

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD -

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

INSTRUCCIONES PARA EL CIERRE FINANCIERO 2013

NOVIEMBRE DE 2013

INSTRUCCIONES PARA EL CIERRE PRESUPUESTAL, FINANCIERO Y CONTABLE DE LA VIGENCIA 2013

La Gerencia Administrativa y Financiera de la UNAD, en cumplimiento de las disposiciones enmarcadas en la ley y con la finalidad de establecer criterios claros para la organización y articulación con las diferentes Unidades frente a las actividades necesarias para el cierre de la vigencia 2013, en lo relacionado con la información Presupuestal, Financiera y Contable, se permite emitir el presente documento para garantizar calidad, oportunidad y transparencia en los procesos de fin de año.

En este sentido se requiere que los responsables de los procesos financieros y administrativos en las diferentes Unidades Misionales y de Gestión, los interventores de contratos, ejecutores de proyectos y los funcionarios en general, tengan en cuenta las instrucciones que se establecen en el presente instructivo en busca de una óptima y eficaz gestión financiera en el cierre del ejercicio 2013, en cumplimiento de políticas, normas y procedimientos Institucionales regulados por los Entes de Vigilancia y Control.

Es necesario precisar la importancia del cumplimiento de las actividades aquí mencionadas, plazos y requisitos, teniendo en cuenta que es el insumo fundamental para la consolidación de la información financiera de la Universidad, para lo cual los Directivos de la Sede Nacional, Directores de Centro y Líderes administrativos y financieros de las diferentes Unidades serán responsables del cumplimiento de las instrucciones impartidas y de la información que reporten.

OBJETIVO

Establecer los criterios mediante los cuales las diferentes unidades Misionales y de Gestión deben realizar las actividades necesarias para el Cierre Presupuestal, Financiero y Contable del año 2013, con el propósito de obtener información oportuna, veraz y confiable que permita a las áreas responsables de la recopilación, ejecución, control, análisis, conciliación, preparación y consolidación de la información financiera, contar con los tiempos e insumos necesarios para desarrollar los procedimientos correspondientes.

MARCO NORMATIVO:

- Estatuto presupuestal y Financiero de la UNAD - Acuerdo 002 de 2006
- Estatuto de Contratación de la UNAD – Acuerdo 0047 del 13/09/2012
- Resolución 001 de 08 Enero de 2013 – Reglamentación para el Funcionamiento de las Cajas Menores de la UNAD
- Régimen de Contabilidad Pública
- Procesos de Gestión Administrativa y Gestión Financiera – A-GA-004 - A-GA-003
- Proceso Compensación y Vinculación – P-DH-STHUM-001 - P-DH-STHUM-005

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. EJECUCION PRESUPUESTAL

- 1.1. Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP.
- 1.2. Expedición de Registros Presupuestales
- 1.3. Análisis y depuración ejecución Presupuestal
- 1.4. Cierre Presupuestal 2013 y entrega de informes

2. CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

- 2.1. Mínima Cuantía
- 2.2. Mayor y menor Cuantía.

3. TRAMITE DE VIATICOS Y/O DESPLAZAMIENTOS

- 3.1. Solicitud de Viáticos y Desplazamientos
- 3.2. Legalización de Viáticos y Gastos de Viaje

4. ALMACEN E INVENTARIOS

- 4.1. Atención a Proveedores para Entrega de Mercancía
- 4.2. Ingresos de Almacén
- 4.3. Despachos de Almacén
- 4.4. Inventarios Físicos en Bodega
- 4.5. Cierre Almacén e Inventarios y Entrega de Informes

5. PAGOS DE TESORERIA

- 5.1. Pago Nómina de Planta y Tutores
- 5.2. Pago Personal Contratista de Apoyo
- 5.3. Pago a Proveedores de Bienes y Servicios
- 5.4. Cierre de Tesorería y Entrega de Informes



6. LEGALIZACION CAJAS MENORES

1. EJECUCION PRESUPUESTAL

La Gerencia Administrativa y Financiera, a través del Grupo de Presupuesto debe garantizar la aplicación de normas y procedimientos que en materia presupuestal se encuentren vigentes, en consecuencia todos los hechos económicos y financieros de la Institución que generen la erogación de recursos monetarios institucionales deberán ser registrados dentro del presupuesto de la Universidad, para lo cual se hace necesario establecer plazos y condiciones que los jefes de Unidad y ejecutores de planes y proyectos deberán cumplir de acuerdo a los planes operativos establecidos y en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional.

1.1. Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP.

La expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal estará sujeta a los saldos de apropiación existentes a la fecha de solicitud y en cumplimiento de las políticas de austeridad del gasto vigentes.

El grupo de Presupuesto de la Gerencia Administrativa y Financiera, recibirá solicitudes de disponibilidad hasta el día **22 de noviembre de 2013** para gastos de funcionamiento, inversión y contratación derivada de convenios, la GAF estudiará cada una de las solicitudes y de acuerdo a los saldos de apropiación, en cumplimiento de metas y necesidades básicas de cada unidad establecerá las prioridades para su aprobación y expedición.

Las solicitudes que se radiquen con posterioridad a esta fecha no serán tenidas en cuenta para esta vigencia.

Es necesario que las Unidades responsables de ejecutar proyectos y programas con incidencia presupuestal incluyendo Convenios Interinstitucionales y los supervisores designados para la ejecución de los mismos, inicien un proceso de planeación interna que garantice el cumplimiento de sus metas a fin de año, teniendo en cuenta que no habrá excepciones en el cumplimiento de esta disposición.

Se recuerda a todas las unidades que soliciten CDP incluyendo ejecutores de convenios y contratos interinstitucionales, que estos deberán quedar ejecutados o comprometidos (expedición de registro presupuestal) antes del 11 de diciembre de 2013.

1.2. Expedición de Registros Presupuestales

El Grupo de Presupuesto en cumplimiento del principio de anualidad deberá programar sus actividades con el fin de garantizar el cierre presupuestal de la vigencia 2013 conforme a las normas y procedimientos establecidos en el Estatuto Presupuestal y Financiero y el Manual Presupuestal de la UNAD.

En este sentido La Gerencia Administrativa y Financiera y el Grupo de Presupuesto recibirá Actos Administrativos como Contratos, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Resoluciones entre otros, para Registro Presupuestal hasta el día **11 de diciembre de 2013**; siempre y cuando la vigencia del CDP no haya expirado, Los CDP no comprometidos o no ejecutados a esta fecha, serán cancelados y los saldos liberados.

En consecuencia el Grupo Jurídico y de Contratación de la Secretaría General, el Grupo de Adquisiciones e Inventarios, la Gerencia de Talento Humano y las demás áreas encargadas de la elaboración de Actos Administrativos con afectación presupuestal, deberán articular sus procedimientos para el cumplimiento de estos plazos, teniendo en cuenta que los contratos y demás actos administrativos que no cuenten con Registro Presupuestal no podrán surtir el trámite correspondiente para pago, siendo el registro un requisito fundamental en la ejecución financiera de un acto contractual.

1.3. Análisis y depuración ejecución Presupuestal

El Grupo de Presupuesto una vez registrados todos los compromisos presupuestales y a más tardar el **18 de diciembre de 2013**, liberará los saldos de las disponibilidades no ejecutadas o ejecutadas parcialmente a esta fecha.

Lo anterior con la finalidad de determinar la ejecución real del presupuesto de gastos de la Universidad.

1.4. Cierre Presupuestal 2013 y entrega de informes

Con la Finalidad de dar cumplimiento a las normas, planes y políticas que rigen en materia presupuestal, el Grupo de Presupuesto deberá garantizar integralidad en la información de ejecución de gastos de la Universidad, en tal sentido deberá adelantar las siguientes actividades previas al cierre de vigencia:

- Registro de las ejecuciones presupuestales originadas en la legalización definitiva de las cajas menores de los Centros y Unidades de la UNAD.
- Registro de las partidas presupuestales que por norma se constituyen como operaciones sin situación de fondos.
- Análisis y consolidación de los compromisos no ejecutados que se constituirán como Reserva de Apropriación 2013.
- Análisis y ajustes de las partidas presupuestales que por disposiciones jurídicas no serán ejecutadas.

- Cancelación de los compromisos constituidos como reservas presupuestales de la vigencia 2012 que no fueron ejecutados.
- Demás actividades de análisis y depuración de información presupuestal necesarias para reflejar calidad y veracidad en la información financiera de la Universidad.

El cierre Presupuestal se realizará a más tardar el día **31 de diciembre de 2013**, generando los siguientes informes:

- Informe Consolidado de Ejecución de Gastos de la Universidad
- Informe Consolidado de Constitución de Reservas de Apropiación 2013.
- Informe Consolidado sobre la ejecución de reservas vigencia 2012.
- Informe de gestión sobre los resultados presupuestales de 2013

Dichos informes deberán ser entregados a la Gerencia Administrativa y Financiera de la UNAD para su revisión y aprobación a más tardar el día **13 de enero de 2014**, para posteriormente ser remitidos a las diferentes Unidades y entes de Vigilancia y Control.

2. CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

El Grupo Jurídico y de Contratación de la Secretaría General y el Grupo de Adquisiciones e Inventarios atenderán solicitudes de contratación de mínima, menor y mayor cuantía que cumplan con el lleno de requisitos establecidos dentro del procedimiento "Contratación de Bienes y Servicios" P-GA-GAF-003 del Proceso de "Gestión Administrativa" A-GA -004, de igual forma las solicitudes de contratación que no se hagan dentro de las fechas aquí previstas NO serán tenidas en cuenta y los CDP serán cancelado, los plazos establecidos son:

2.1. Mínima Cuantía:

El Grupo de Adquisiciones e Inventarios atenderán solicitudes de elaboración de órdenes de compra y de servicios hasta el día **25 de Noviembre de 2013** siempre y cuando dichas solicitudes cumplan con el lleno de requisitos establecidos según formatos de calidad estandarizados FI-GA-GAF-003-006 y FI-GA-GAF-003-024 según corresponda.

Por lo anterior se reitera a toda la comunidad Unadista del orden territorial que requieran de la contratación de mínima cuantía mediante la elaboración de ordenes de servicio y/o de compra y por ser quienes realizan la selección del contratista a presentar los requerimientos y documentación en su totalidad correctamente y vigente conforme a la ley en el grupo de Adquisiciones e Inventarios, y como fecha máxima hasta el 25 de Noviembre de 2013, lo anterior por ser contratación que se realiza en diferentes municipios y lugares del país con recursos ↗

públicos y privados provenientes de convenios, que por ley de garantías (Ley 996 de 2005) se debe realizar hasta el 09 de Noviembre de 2013.

Cualquier proceso de contratación que no se pueda realizar directamente sea o no de mínima cuantía, se tendrá que solicitar a través del grupo Jurídica y de Contratación adscrita a la Secretaría General. Lo anterior debe ser armonizado bajo la circular 600-027 del 06 de Noviembre de 2013 expedida por la Gerencia Administrativa y Financiera.

2.2. Menor y Mayor Cuantía

El Grupo Jurídico y de Contratación de la Secretaría General encargado de los procesos de contratación de bienes y servicios de menor y mayor cuantía recibirá solicitudes de contratación así:

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| • Invitaciones Públicas | Hasta 22/11/2013 |
| • Invitaciones Directas | Hasta 27/11/2013 |
| • Procesos de Contratación Directa | Hasta 05/12/2013 |
| • Arrendamiento sedes UNAD | Circular No 19 Secretaria General |

** Estas fechas incluyen las solicitudes para contratación derivada de convenios.

Dichas solicitudes deberán contar con el lleno de requisitos establecidos y definidos en los formatos estandarizados identificados dentro del procedimiento "Contratación de Bienes y Servicios" P-GA-GAF-003 del Proceso de "Gestión Administrativa" A-GA -004.

De igual forma y en cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto de Contratación de la UNAD, se recuerda a los interventores o Supervisores de contratos su obligación de liquidar los mismos dentro de los dos meses de plazo de vigencia establecidos en dichos actos, de igual forma cumplir con las obligaciones de evaluación y reevaluación de proveedores, de conformidad con el SGC de la Universidad.

3. TRAMITE DE VIATICOS Y/O DESPLAZAMIENTOS

De acuerdo a las políticas institucionales y a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República, la Gerencia Administrativa y Financiera no tramitará pagos de viáticos y gastos de viaje dentro de esta vigencia cuando el desplazamiento se vaya a realizar el próximo año.

En este sentido las Unidades que requieran este tipo de recursos en cumplimiento de funciones institucionales deberán planear sus actividades para que se desarrollen antes del cierre de la vigencia o se aplacen hasta el próximo año.

En todo caso se deberán cumplir los siguientes plazos:

3.1. Solicitud de Viáticos y Desplazamientos

Se seguirán atendiendo solicitudes de viáticos y desplazamientos hasta el día 10 de Diciembre de 2013.

Solo serán atendidas solicitudes de viáticos y desplazamientos después del 10 de Diciembre de 2013 con autorización del Señor Rector

3.2. Legalización de Viáticos y Gastos de Viaje

El procedimiento de legalización de Viáticos y desplazamientos es factor determinante para el cierre del ejercicio contable de cada año, teniendo en cuenta que los recursos entregados a cada funcionario en cumplimiento de actividades Misionales o de Gestión se hace en calidad de **AVANCE**, obligando al beneficiario a Legalizarlos en los términos y condiciones establecidas garantizando transparencia y eficiencia en el manejo de recursos públicos.

En cumplimiento de las disposiciones generales contempladas en resolución 012 de 2007 antes del **20 de diciembre de 2013** todos los funcionarios a quienes se les asignó recursos para viáticos y gastos de viaje deberán cumplir con el deber formal de legalizarlos ante la oficina de contabilidad.

En este sentido reiteramos a todos los beneficiarios que han solicitado recursos para viáticos y desplazamientos proceder a su legalización antes del **20 de diciembre de 2013**, teniendo en cuenta que las normas establecen que dichos recursos deberán ser legalizados dentro de los (5) cinco días siguientes al cumplimiento del mismo, para lo cual se deberá tener en cuenta:

- Si la solicitud del desplazamiento fue realizada por aplicativo de la Intranet, deberá legalizarse por la misma vía y enviar a la oficina de Contabilidad en medio físico los soportes correspondientes.
- Si la solicitud fue realizada por el formato anterior (manual) la legalización igualmente deberá hacerse con el formato manual y remitir original de todos los documentos al Grupo de Contabilidad.
- Las personas que se desplacen en desarrollo y ejecución de Convenios Interinstitucionales también deben cumplir con la obligación formal de legalizar mediante el proceso del punto anterior.
- Si el desplazamiento realizado se efectuó en un tiempo inferior al inicialmente programado, se deberán reintegrar los recursos correspondientes a los días no utilizados, de igual forma sucederá con los desplazamientos no realizados, esta consignación deberá

hacerse en la Cuenta Corriente del Banco Popular No.16003024-3 a nombre de la UNAD, y anexar copia al carbón junto con los demás soportes necesarios.

- Es necesario remitir al Grupo de Contabilidad los soportes originales para la legalización del respectivo desplazamiento, de lo contrario no será legalizado.
- Los desplazamientos realizados antes del **30 de diciembre de 2013**, que no estén legalizados a esta fecha, serán informados a la Oficina de Control Interno Disciplinario para los fines pertinentes, teniendo en cuenta que todos los recursos entregados en calidad de avances deberán quedar completamente legalizados al cierre de cada vigencia, siguiendo direccionamientos legales del sector nación.

Procedimiento para Legalización de Desplazamientos:

Como primera medida se debe diligenciar en el aplicativo de la Intranet con el usuario de cada funcionario el formato de legalización, imprimir y firmar, si la solicitud se hizo por otro medio se debe diligenciar el formato manual de legalización, en los dos casos este formato deberá remitirse al Grupo de Contabilidad junto con los siguientes documentos:

- Caratulas de los tiquetes aéreos y/o pasabordos cuando exista desplazamiento aéreo.
- Certificado de Cumplimiento de Comisión en original y firmado por el director de centro, jefe de Unidad o coordinador del evento correspondiente.
- Diploma o certificación si la comisión fue originada por un evento de capacitación.
- Consignación de Reintegro de recursos, cuando la comisión se realiza en forma parcial o no se ejecuta.
- Informe Gerencial de las actividades desarrolladas.

Para los desplazamientos al exterior se deberán cumplir los mismos requisitos antes descritos.

El Líder Administrativo y Financiero zonal y local o quien haga sus veces, deberá adelantar las gestiones correspondientes, para que antes del cierre de la vigencia todos los viáticos asignados a funcionarios de la zona queden completamente legalizados, de igual forma los coordinadores de proyectos y/o convenios cuya ejecución incluya desplazamientos deberán garantizar que dichos recursos queden legalizados al cierre de la presente vigencia.

4. ALMACEN E INVENTARIOS

4.1. Atención a Proveedores para Entrega de Mercancía

El Almacén General de la UNAD atenderá la recepción de mercancías en la Bodega General hasta el día **13 de diciembre de 2013**, por consiguiente los interventores de Contratos y órdenes de Compra cuyo objeto involucre el suministro de bienes tangibles e intangibles con ingreso de almacén, deberán planear los plazos de entrega para antes de esta fecha, de igual forma el Almacén General NO recibirá mercancía incompleta o con características diferentes a las inicialmente contratadas.

Los Bienes y mercancías entregados en la Bodega General deberán contar con el total de documentación exigida para proceder a efectuar el ingreso de almacén y posteriormente el respectivo pago.

Por costos de custodia, almacenaje y seguros, no se recibirá mercancía después de esta fecha.

4.2. Ingresos de Almacén

La documentación para pago en cumplimiento de ejecución de contratos, ordenes y demás actos administrativos de los que se derive la entrega de bienes ya sean de consumo o devolutivos deben ser radicados en el Grupo de Adquisiciones e Inventarios para proceder a efectuar el ingreso de almacén. Dichos documentos serán recibidos por esta área hasta el día **18 de diciembre de 2013**.

Una vez los bienes tengan el comprobante de ingreso a Almacén serán radicados en Tesorería para su respectivo pago a más tardar el día **20 de diciembre de 2013**.

Adicional a la documentación requerida y mencionada anteriormente, los interventores de los contratos de adquisición de bienes y Contratos de obra que generen ingresos de Bienes devolutivos que hagan parte del inventario individual de cada Servidor Público, deberán informar por escrito al Grupo de Adquisición e Inventarios la distribución de los bienes y los responsables de los mismos.

4.3. Despachos de Almacén

Las solicitudes de elementos de consumo se recibirán hasta el día **10 de diciembre de 2013** por parte del Grupo de Adquisiciones e Inventarios, y serán atendidas de acuerdo a las existencias físicas y priorizando los insumos vinculados a actividades académicas.

En este sentido es necesario que las diferentes Unidades programen el consumo de recursos como papelería, tóner y otros elementos, teniendo en cuenta las actividades de orden académico que se realicen durante los meses de diciembre de 2013 y enero de 2014, con el fin de garantizar insumos para el desarrollo normal de las funciones de cada Unidad.

El Almacén General de la UNAD efectuará despachos hasta el día **20 de diciembre de 2013**.

4.4. Inventarios Físicos en Bodega

Entre el **26 y el 27 de diciembre de 2013**, el Grupo de Adquisiciones e Inventarios deberá adelantar el proceso de conteo físico de elementos en las Bodegas de consumo, devolutivos, comerciales y biblioteca con corte a **diciembre de 2013**, dicho proceso deberá hacerse en compañía de un funcionario de la Oficina de Control Interno.

En este sentido todas las Unidades de la sede Nacional, Zonas, CEAD, CERES, CCAV y UDR deberán adelantar el proceso de novedades de inventarios (Reintegros, traslados, traspasos, Bajas, etc) y remitirlos a la Oficina de Adquisiciones e Inventarios de acuerdo a los procedimientos establecidos antes del **20 de diciembre de 2013**.

Es necesario recordar que es responsabilidad de todo Servidor Público que tenga a su cargo bienes de propiedad del estado garantizar su buen uso e informar sobre las novedades que pueda sufrir el elemento.

4.5. Cierre Almacén e Inventarios y Entrega de Informes

Por norma General el Grupo de Adquisiciones e Inventarios deberá generar los siguientes insumos e informes con destino al Grupo de Contabilidad para que medien como soporte al registro de los movimientos de bienes y elementos y para los procesos de conciliación de partidas relacionadas con la propiedad planta y equipo de la Institución.

- a. Copias de los Movimientos de Ingreso, Egreso, Reintegros, Traslados, bajas etc, del mes de diciembre Hasta el **27 de diciembre de 2013**.
- b. Informe de ingresos y salidas de almacén del mes de diciembre el **27 de diciembre de 2013**.
- c. Informe definitivo sobre existencias en Bodega comparado con Toma física. **03 de enero de 2014**
- d. Informe definitivo de Activos en Servicio comparado con toma física. **03 de enero de 2014**

5. PAGOS DE TESORERIA

5.1. Pago Nómina de Planta y Tutores

El pago de la nómina del personal de planta administrativa, docente y de Tutores se efectuará el día **20 de diciembre de 2013**, para lo cual el Grupo de nómina de la Gerencia de Talento Humano deberá articular las actividades de validación y registro por parte del Grupo de Contabilidad y Presupuesto como tareas previas al pago.

Adicionalmente se recuerda a los Directores de Centro el compromiso y responsabilidad con la certificación que se debe enviar para el pago del cuerpo académico, ya que de la agilidad, eficiencia y calidad en este proceso llevará al cumplimiento de las metas aquí establecidas. De igual manera se recuerda que el último pago de los tutores se encuentra sometido al cumplimiento y registro de las notas. Por lo anterior es necesario tomar las medidas preventivas y de planeación para no afectar el proceso de cierre financiero.

5.2. Pago Personal Contratista de Apoyo

Teniendo en cuenta que los contratos y órdenes de prestación de servicio establecen el plazo de ejecución del contrato hasta el **30 de diciembre de 2013**, la fecha estimada por la Universidad para la cancelación del último pago del respectivo contrato será el **31 de diciembre de 2013**.

En este sentido la Gerencia de Talento Humano habilitará el aplicativo para la certificación y cargue de documentos por parte de los interventores del **26 al 27 de diciembre de 2013**.

Para los contratos y ordenes de servicio de apoyo a la Gestión, que establezcan como requisito previo al último pago, el acta de liquidación del contrato u orden de servicio, Los Interventores deberán tener en cuenta que esta acta será revisada y avalada por el Grupo Jurídico y de Contratación de la Secretaría General, por lo tanto esta Unidad recibirá las actas de liquidación desde el **18 de diciembre de 2013**.

Es importante tener en cuenta que es obligación de todos los supervisores e interventores adelantar las siguientes actividades:

1. Evaluar a sus contratistas atendiendo el instructivo (I-GA-GAF-009-001, I-GA-GAF-009-002)
2. Verificar el pago de seguridad social
3. Verificar el informe final del contratista
4. Verificar la Declaración Juramentada de pago de Aportes
5. Certificar el cumplimiento del contrato (FI-GA-GAF-003-021)
6. Presentar el Informe Final (FI-GA-GAF-003-009)
7. Liquidar los contratos (FI-GA-GAF-003-008)
8. Reevaluar a los contratistas (I-GA-GAF-009-001, I-GA-GAF-009-002)

5.3. Pago a Proveedores de Bienes y Servicios

El Grupo de Cuentas y Tesorería recibirá documentación para el pago a proveedores de Bienes y servicios (Incluye las órdenes de Bienestar) hasta el día **20 de diciembre de 2013**, para lo cual los interventores y supervisores de contratos deberán remitir a esta dependencia la documentación

correspondiente:

- Copia del Contrato u Orden de Compra o servicio
- Copia del registro presupuestal
- Factura o documento equivalente en original donde se detallen los Bienes y servicios adquiridos y que contenga la firma del servidor que acepta y/o recibe de conformidad.
- Certificación de Cumplimiento Formato FI-GA-GAF-003-021
- Comprobante de Ingreso al almacén en el caso de compra de bienes.

La documentación de las obligaciones contractuales que se radique con posterioridad a esta fecha, no será cancelada dentro de la vigencia, para lo cual se solicita a los interventores programar las actividades necesarias para el cumplimiento de los plazos establecidos.

5.4. Pago Planilla Integrada de Liquidación de Aportes

La Gerencia de Talento Humano entregará al Grupo de Presupuesto para su trámite la Planilla Integrada de Aportes del mes de diciembre a más tardar el día **26 de diciembre de 2013**.

El Grupo de Presupuesto una vez de trámite de registro a la Planilla Integrada, la remitirá a la Tesorería a más tardar el día **27 de diciembre de 2013**, el Grupo de Tesorería tendrá hasta el **30 de diciembre de 2013** para efectuar el pago correspondiente de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

5.5. Cierre de Tesorería y Entrega de Informes

El Grupo de Tesorería entregará a la Oficina de Contabilidad el informe correspondiente a los Boletines Diarios de Caja y Bancos del mes de diciembre debidamente organizados así:

- Boletín del 02 al 13 de diciembre de 2013..... el **20 de diciembre de 2013**
- Boletín del 16 al 20 de diciembre de 2013..... El **27 de diciembre de 2013**
- Boletín del 23 al 27 de diciembre de 2013..... El **30 de diciembre de 2013**
- Boletín del 30 y 31 de diciembre de 2013..... El **09 de enero de 2014**
- Informe Consolidado de Constitución de Cuentas por pagar 2013... El **10 de enero de 2014**

6. LEGALIZACION CAJAS MENORES

Todos los responsables de las cajas menores de los CEAD, CCAV, CERES y UDR deberán enviar la legalización de las mismas en los términos establecidos a los Líderes Administrativos y Financieros

 Zonales a más tardar el **02 de diciembre de 2013**.

Los Líderes Administrativos y Financieros Zonales efectuarán una revisión detallada de cada una de las Cajas de su zona y las remitirán a la Oficina de contabilidad antes del **09 de Diciembre de 2013**, este plazo también aplica para las Cajas Menores constituidas a las Unidades de la Sede Nacional.

Para la legalización de las Cajas Menores se debe tener en cuenta:

- Los gastos efectuados deben corresponder a los rubros asignados, y deben estar debidamente soportados.
- No se aceptará el gasto de intereses moratorios, reconexiones, multas u otras sanciones en las facturas de servicios públicos.
- Todas las operaciones deberán estar respaldadas con los recibos de caja menor (si el pago se hace en efectivo) o con los comprobantes de egreso (si el pago se hace en cheque), debidamente firmados por la persona que recibe los recursos.
- Los Formatos internos establecidos deberán estar completamente diligenciados y firmados por las personas indicadas.
- Las Facturas y/o documentos equivalentes y los formatos internos establecidos deberán detallar claramente los bienes y servicios adquiridos, indicando cantidad, descripción, valor unitario y valor total, no se aceptarán documentos que generalicen compra de elementos como por ejemplo: papelería, elementos de cafetería, elementos de aseo, eléctricos, etc.
- No se aceptan Facturas, cuentas de cobro o recibos internos, cuya descripción sea "Apoyo Logístico", teniendo en cuenta que esta descripción corresponde a un servicio y no se puede identificar claramente el concepto del gasto real.
- Las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en la Ley 223 de 1995 y mencionados en el artículo 10 de la resolución 006 del 07 de enero de 2013 de la UNAD.
- Todas las erogaciones deberán estar autorizadas por el Director del Centro o Jefe de Unidad según corresponda, mediante firma autógrafa, certificación o Visto Bueno.
- No se aceptan recibos o facturas sin fecha, con enmendaduras o a nombre de terceras personas.
- Para legalización del rubro de educación a Distancia debe anexarse el listado de estudiantes que asistieron a la respectiva práctica y/o el informe de actividades del

Tutor que realice el evento académico acompañado de los formatos establecidos para tal fin.

- Las cuentas bancarias donde se manejan los recursos no deben quedar con saldos por mínimos que sean, como evidencia de esta operación será requisito indispensable el Extracto Bancario del último mes (noviembre) y/o el movimiento de la cuenta donde se refleje el saldo final correspondiente.
- A partir del **20 de diciembre de 2013** el grupo de Tesorería procederá a la cancelación y/o bloqueo de todas las cuentas corrientes donde se manejan los recursos de Caja Menor, lo que impedirá que los saldos que no se hayan retirado a esta fecha hagan parte de la legalización, ocasionando un faltante de efectivo y por consiguiente la constitución de Responsabilidades.
- Las consignaciones por concepto de Retenciones en la Fuente deben hacer parte integral de la legalización de las Cajas Menores.
- Los libros de ejecución por rubro, el libro de bancos y el libro de efectivo deben ser diligenciados en estricto orden cronológico y en su totalidad.
- Los libros y soportes que respaldan la legalización de la caja menor deberán remitirse a la Oficina de contabilidad en carpetas legajadas y marcadas, archivados en el orden de registro del libro de ejecución.
- Recuerden que para que la caja quede completamente legalizada, los soportes deberán cumplir con cada uno de los requisitos establecidos en este numeral, y adicionalmente se deberán consignar en la Cuenta Nacional de la UNAD (Cuenta Corriente Banco Popular 160030243) los recursos no ejecutados que se encuentren en efectivo y en la cuenta corriente de Caja Menor.
- Tener en cuenta que al momento del retiro de los excedentes en efectivo depositados en las cuentas corrientes de cada Caja Menor el Banco debita el valor correspondiente al 4 x 1000, en este sentido se sugiere efectuar el cálculo del valor real a retirar una vez deducido este gravamen, lo anterior con la finalidad de que no existan sobregiros en las cuentas correspondientes.
- Para optimizar este proceso se debe tener en cuenta que los recursos ejecutados sumado a los saldos de Bancos y en efectivo una vez consignadas las retenciones, deberá corresponder a los valores inicialmente constituidos.

El incumplimiento de alguno de los requerimientos antes mencionados generará rechazo del soporte correspondiente, ocasionando el reintegro de los dineros por parte del responsable o la

apertura de investigaciones disciplinarias.

En este sentido se invita a los operadores y responsables de Cajas menores hacer una revisión detallada de cada uno de sus operaciones y soportes con la finalidad de garantizar calidad en la información y evitar contratiempos al momento de la Legalización que afecten económica y disciplinariamente al Responsable.

7. A TENER EN CUENTA...

- El saldo de las Cuentas de Caja Menor una vez legalizadas debe ser **cero pesos(\$0)** — PAUCARITAS
- No olviden solicitar un estado de cuenta una vez efectuado el retiro final de los recursos para garantizar que las cuentas quedaron sin saldo y que no quedaron en sobregiro.
- Los Recursos de Caja Menor no ejecutados deben ser reintegrados a la UNAD a las cuentas establecidas para tal fin, el incumplimiento de esta norma o hacerlo después del 30 de diciembre de 2013, generará la apertura de procesos disciplinarios.
- Teniendo en cuenta que durante los meses de diciembre de 2013 y enero de 2014 los CEAD, CERES, UDR, CCAV y otras Unidades regionales no cuentan con recursos de Caja Menor, las Facturas de Servicios Públicos deberán ser remitidas al Grupo de Infraestructura Física para el trámite correspondiente, es responsabilidad de los Directores de Centro y de los Coordinadores Financieros remitir dichas facturas dentro de los términos para su cancelación, los pagos adicionales por intereses y otros costos serán asumidos por el responsable.
- Los Interventores de Contratos deben cumplir con las diferentes etapas del proceso contractual y post-contractual. (evaluación, reevaluación, informe final del interventor, liquidación, etc.)
- Antes del 27 de diciembre de 2013, los Contratistas deberán efectuar el proceso de entrega de los bienes que le hayan sido asignados, estos deberán ser reasignados al interventor del respectivo contrato, para el caso diligenciarán el formato establecido por el Grupo de Adquisiciones e Inventarios.
- Los Funcionarios que a la fecha tienen cuentas por cobrar por concepto de **exceso en el consumo de Celular**, deberán cancelar los saldos pendientes antes del **30 de diciembre de 2013**, teniendo en cuenta los Planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República.
- Tener planeadas las acciones necesarias para afrontar la ley de garantías que inicia para adelantar convenios con recursos desde el 09 de Noviembre de 2013 y para la contratación directa en cualquier modalidad desde el 24 de Enero de 2014.

RESUMEN PLAZOS Y RESPONSABLES- CIERRE FINANCIERO 2013

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE	RESPONSABLES DEL INSUMO	AREA QUE TRAMITA
Recepción de solicitudes para expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP- Funcionamiento e Inversión	22 de noviembre 2013	Todas las Unidades Misionales y de Gestión que requieran la Adquisición de Bienes y Servicios en cumplimiento de planes, programas y proyectos institucionales y contratación derivada de convenios	Grupo de Presupuesto
Recepción de solicitudes para procesos de invitaciones publicas	22 de noviembre 2013	Todas las Unidades Misionales y de Gestión que requieran la Adquisición de Bienes y Servicios en cumplimiento de planes, programas y proyectos institucionales y contratación derivada de convenios	Grupo jurídico y de contratación de la Secretaria General
Recepción de solicitudes para procesos de invitaciones directas	27 de noviembre 2013	Todas las Unidades Misionales y de Gestión que requieran la Adquisición de Bienes y Servicios en cumplimiento de planes, programas y proyectos institucionales y contratación derivada de convenios	Grupo jurídico y de contratación de la Secretaria General
Recepciones de Solicitudes para Contratación Directa de Producción intelectual, derivada de convenios	05 de Diciembre de 2013	Todas las Unidades Misionales y de Gestión que requieran la Adquisición de Bienes y Servicios en cumplimiento de planes, programas y proyectos institucionales y contratación derivada de convenios	Grupo jurídico y de contratación de la Secretaria General

Recepción de solicitudes para elaboración de Contratos, órdenes de compra y servicio y otros actos administrativos de mínima cuantía	25 de Noviembre de 2013	Todas las Unidades Misionales y de Gestión que requieran la Adquisición de Bienes y Servicios en cumplimiento de planes, programas y proyectos institucionales.	Grupo de Adquisiciones e Inventarios, GAF
Envío legalización Cajas Menores de los CEAD a Lideres Administrativos y Financieros Zonales para su revisión	02 de Diciembre de 2013	Responsable del manejo de Cajas Menos en los CEAD, CERES Y UDR	Lideres Administrativos y Financieros zonales
Envío legalización Cajas Menores al Grupo se Contabilidad, revisadas	09 de diciembre de 2013	Lideres Administrativos y financieros zonales y Responsables Cajas Menores Sede Nacional	Grupo de Contabilidad
Recepción de Solicitudes para Expedición de Registros Presupuestales, a contratos, Ordenes de Servicio, ordenes de Compra, Resoluciones, Desplazamientos, etc	11 de diciembre de 2013	Grupo Jurídico Y de Contratación SGRAL Grupo de Adquisiciones e Inventarios, GAF	Grupo de Presupuesto
Revisión y Depuración Presupuestal, Cancelación de Disponibles no ejecutadas	18 de diciembre de 2013	Unidades Misionales y de Gestión encargadas de la ejecución de Proyectos y programas institucionales que hayan solicitado CDP y a la fecha no se hayan ejecutado o estén ejecutados parcialmente	Grupo de Presupuesto
Atenciones a proveedores para la Entrega de Mercancías en la Bodega General de la UNAD	13 de diciembre de 2013	Interventores de Contratos y Ordenes de Compra	Grupo de Adquisiciones e Inventarios

Radicación de Documentos para Elaboración y tramite de comprobantes de ingresos al Almacén General de la UNAD	13 de diciembre de 2013	Interventores de Contratos y Ordenes de Compra	Grupo de Adquisiciones e Inventarios
Recepciones de Solicitudes para el Despacho de bienes de Consumo a las diferentes Unidades Misionales y de Gestión	10 de diciembre de 2013	Unidades Misionales y de Gestión que requieran elementos de consumo para el desarrollo de actividades académicas y administrativas de fin de año	Grupo de Adquisiciones e Inventarios
Cancelación Cuentas Corrientes Cajas Menores	20 de diciembre de 2013	Responsable del manejo de Cajas Menos en los CEAD, CERES Y UDR	Grupo de Tesorería
Pago de Nomina de Planta Personal Administrativo, Docente y nomina de Tutores del mes de Diciembre	20 de diciembre de 2013	Sistema Nacional de Talento Humano	Grupo de Tesorería
Recepción de Documentación para pago de obligaciones a Proveedores de Bienes y Servicios, incluidos ordenes con entradas de almacén	20 de diciembre de 2013	Interventores de Contratos y Ordenes de Compra, Contratos de Obra, etc. - Oficina Jurídica (Anticipos) y grupo de adquisiciones e inventarios	Grupo de Tesorería
Reporte Novedades de Inventario	20 de diciembre de 2013	Responsables Almacén e inventarios CEAD y Zonas, Lideres Administrativos, Financieros zonales, Coordinadores de área y jefes de Unidades Misionales y de Gestión	Grupo de Adquisiciones e Inventarios
Despachos de almacén bienes de consumo	10 de diciembre de 2013	Grupo de Adquisiciones e Inventarios	Unidades Solicitantes

Certificación para pago a contratistas de apoyo en aplicativo del mes de diciembre	27 de diciembre de 2013	Interventores de Contrato Personal de Apoyo	Grupo de Tesorería
Pago de personal apoyo Contratistas	31 de diciembre de 2013	Interventores de Contratos y ordenes de Prestación de servicios del Personal de Apoyo	Grupo de Tesorería
Recepción Documentación para la Legalización de Avances para Viáticos y Gastos de Viaje	20 de diciembre de 2013	Funcionarios que cumplieron con los Desplazamientos, líderes Administrativos y Financieros Zonales	Grupo de Contabilidad
Inventario de Bienes en Bodega	27 de diciembre de 2013	Grupo de Adquisiciones e Inventarios	Grupo de Adquisiciones e Inventarios
Cierre presupuestal Vigencia 2013	31 de diciembre de 2013	Grupo de Presupuesto	Gerencia Administrativa y Financiera
Entrega de informes de Movimientos de Ingreso y egreso de almacén y novedades de inventarios al grupo de Contabilidad	27 de diciembre de 2013	Grupo de Adquisiciones e Inventarios	Grupo de Contabilidad
Cancelación Total Cuentas por Cobrar exceso en consumo de celular	27 de diciembre de 2013	Funcionarios Deudores	Grupo de Tesorería
Entrega de informes Definitivos de saldos en Bodega y de Activos en Servicio al Grupo de Contabilidad	3 de enero 2014	Grupo de Adquisiciones e Inventarios	Grupo de Contabilidad
Entrega de informes Presupuestales para aprobación	10 de enero de 2014	Grupo de Presupuesto	Gerencia Administrativa y Financiera

La Gerencia Administrativa y Financiera sus áreas adscritas y la Secretaria General agradecen a toda la Comunidad Universitaria el cumplimiento estricto de este instructivo, el cual deberá

basarse en los principios de la autorregulación, autocontrol, compromiso y responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas involucrados en este proceso, el cual contribuirá a la óptima programación y desarrollo de las actividades administrativas y financieras del cierre de la vigencia 2013.

De igual forma esta Gerencia y todo su personal estará comprometido en la asesoría y acompañamiento del proceso de cierre de las actividades financieras en cada Unidad que lo requiera, trabajando articuladamente con la única finalidad de hacer eficiente este proceso el cual será fundamental para las Auditorías de los Entes de Control, de la que esperamos resultados positivos como los logrados por esta administración hasta ahora.


NANCY RODRIGUEZ MATEUS
Gerente Administrativa y Financiera

lads.

Proyectaron y Revisaron

Dr. Leonardo Sánchez	Secretaría General
Dr. Darío Castro	Grupo de Contratación <i>DC</i>
Dra. Diana Salazar	Grupo de Presupuesto <i>Diana</i>
Dr. José H. Garzón	Grupo de Adquisiciones e Inventarios <i>JH</i>
Dr. Iván A. Domínguez	Grupo de Cuentas y Tesorería
Dr. Alexander Cuestas	Gerencia de Talento Humano <i>Alex C</i>
Dr. Jorge E. Aldana	Grupo de Contabilidad

